

北海道市町村入札参加資格共同審査

システム操作マニュアル

【入札参加資格申請 物品・役務編】

一般財団法人 北海道建設技術センター

Ver. 1.0 2025/12/01

目次

1. 改版履歴.....	1
2. 本書について	2
3. システムの利用環境.....	3
4. 必要書類の準備（各種様式のダウンロード）	4
4.1. 各種様式のダウンロード方法.....	5
5. システムのその他機能	8
5.1. 入力内容のチェック機能.....	8
5.2. 入力方法のヒント表示機能	9
5.3. 添付中のファイルの内容確認機能	10
5.4. 入力内容の途中保存機能.....	11
6. 本システムへのログイン	12
6.1. 本システムへのログイン方法.....	12
7. 申請方法（基本的な情報）	14
7.1. 申請データの選択	14
7.2. 様式の一覧画面について	15
7.3. 企業情報の入力.....	21
7.4. 営業所情報の入力	26
7.5. 営業品目の入力	44
7.6. 【様式3】履歴事項全部証明書の入力	52
7.7. 連絡先情報の入力	55
8. 申請方法（個別書類）	63
8.1. 個別書類の入力	63
9. 申請内容の確認～申請	67
9.1. 申請内容の確認.....	67
9.2. 申請.....	70
9.3. 送信されるメールについて	72
10. 本システムの終了方法	75

1.改版履歴

日付	Ver.	改版内容
2025/12/01	1.0	新規作成

2.本書について

本書には北海道市町村入札参加資格共同審査システム（以下本システムと記載します）のうち、入札参加資格申請に係る項目の操作方法を記載しています。

本書に記載されていないメッセージ等が表示されてお困りになった場合は、ポータルサイトの「よくある質問（<https://hoctec.info/kyoshin/faq.html>）」をご参照ください。
それでも解決しない場合は下記までお問い合わせください。

(一財)北海道建設技術センター 入札参加資格審査担当

TEL : 011-374-6090

E-Mail : kyoshin@hoctec.or.jp

3.システムの利用環境

1. 本システムの利用環境は以下の通りです。

2. 対象 OS

- ・ Windows 7～11、 macOS 10.15(Catalina)、 macOS 11.0(Big Sur)

3. ブラウザ



※Internet Explorer は対象外ですので、ご注意ください。

4. インターネット環境

- ・ ブロードバンド回線(光回線推奨)
- ・ 電子メールが使用可能なこと

5. 必要なソフト

- ・ Microsoft Excel 2010 以降
- ・ Microsoft Word 2010 以降
- ・ Adobe Reader(最新版推奨)
- ・ PDF ファイル作成ソフト(Adobe Acrobat など)

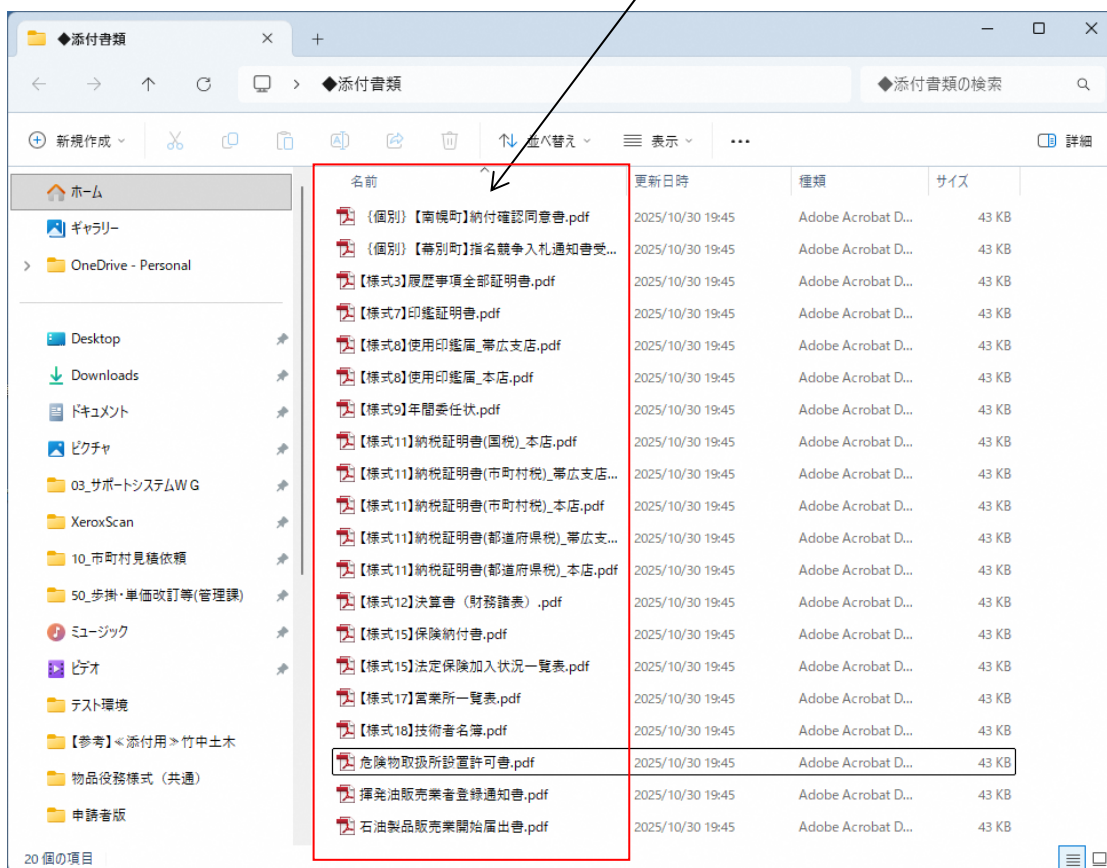
4.必要書類の準備（各種様式のダウンロード）

申請の手引きを確認し、申請したい自治体への申請に必要な書類を準備してください。準備した書類をスキャンしPDF形式のファイルとして保存しておいてください。

書類の数が多くなりますので、PDF形式として保存する際に、ファイル名を様式の名称にして、保存しておくシステムで添付するときにわかり易くなります。

※システムに添付できる形式はPDFのみです。

PDFのファイル名には様式名を付けて保存しておきましょう。



4.1. 各種様式のダウンロード方法

検索サイトにて「北海道建設技術センター」と入力して検索するか、
下記アドレスを打ち込んでも検索可能です。

「<https://www.hoctec.info>」

- ・ 検索サイトの「Google」を使う場合の例

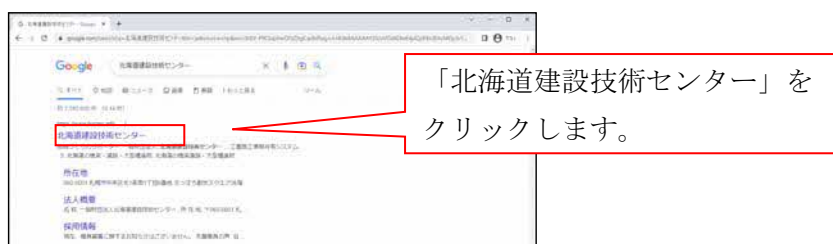


- ・ 検索サイトの「Yahoo JAPAN」を使う場合の例



次のページへ

↓
検索結果が表示されます。



↓
北海道建設技術センターのホームページが表示されます。



↓
北海道市町村入札参加資格共同審査ポータルサイトが表示されます。



↓
ポータルサイトの「ご利用について」が表示されるまで下にスクロールします。



↓
次のページへ



「関連資料（物品・役務編）」
ボタンをクリックします。



ポータルサイトの「関連資料（物品・役務編）」ページが表示されます。



リンクをクリックすることで対象
のファイルをダウンロードするこ
とができます。

5. システムのその他機能

5.1. 入力内容のチェック機能

各入力画面で「確認」または「次へ」ボタンをクリック後に入力内容に不備が無いかチェックが行われます。

※入力内容に不備がある場合は以下の画面のように表示されます。

画面上部にエラーが発生している項目名と内容が表示されます。

エラーを確認後に入力内容を修正し、ページ下部の「確認」または「次へ」ボタンをクリックしてください。

・「企業情報入力（物品・役務）【入力】」画面の例

エラーのある項目名と内容が表示されます。
(※入力内容により表示内容は異なります。)

項目名が赤色になっている場合は入力に不備がありますので、入力内容をご確認ください。



5.2. 入力方法のヒント表示機能

各画面に表示される以下の「入力のヒント」ボタンをクリックすると、入力方法のヒント画面を表示することができます。

「入力のヒント」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form titled '会社の規模等' (Company Scale, etc.). It has fields for '資本金' (Paid-up Capital) and '主たる事業' (Main Business). A yellow button labeled '入力のヒント' (Input Hint) is highlighted with a red box. A red callout bubble points to this button with the text '「入力のヒント」ボタンをクリックします。' (Click the 'Input Hint' button.).



入力方法のヒント画面が表示されます。

「閉じる」ボタンをクリックすると入力方法のヒント画面が消えます。

The screenshot shows the 'Input Hint' screen. It contains a table with two columns: '主たる事業の種類' (Main Business Type) and '内容' (Content). The table lists various business types like '1. 物品の製造' (Manufacture of goods), '2. 物品の販売' (Sale of goods), and '3. 役務の提供等' (Provision of services, etc.). A red callout bubble points to a '閉じる' (Close) button in the bottom right corner with the text '「閉じる」ボタンをクリックすると入力方法のヒント画面が消えます。' (Click the 'Close' button to close the input method hint screen.).



入力方法のヒント画面が消えます。

入力方法のヒント画面が消えます。

The screenshot shows the 'Company Information' form again, but the 'Input Hint' button is no longer visible. A red dashed box highlights the area where the button was, and a red callout bubble points to it with the text '入力方法のヒント画面が消えます。' (The input method hint screen is closed.).

5.3. 添付中のファイルの内容確認機能

各画面に表示される以下の「添付中のファイルを表示」ボタンをクリックすると、添付したファイルの内容を確認できる画面を表示することができます。

「添付中のファイルを表示」
ボタンをクリックします。



添付中のファイル確認画面が表示されます。



「閉じる」ボタンをクリックすると
添付中のファイル確認画面が消えます。



添付中のファイル確認画面が消えます。

5.4. 入力内容の途中保存機能

企業情報入力（物品・役務）入力画面に表示される以下の「一時保存」ボタンをクリックすると、現在の入力状態を一時保存できます。入力再開時には一時保存した状態から入力を行うことができます。

※一時保存は書類不足等で登録を最後まで完了できない場合に実行してください。

※情報入力中断時間が1時間を超えるとサーバーとパソコンの連携が自動的に切断され、入力途中のデータが消失してしまいますので一時保存を行ってください。



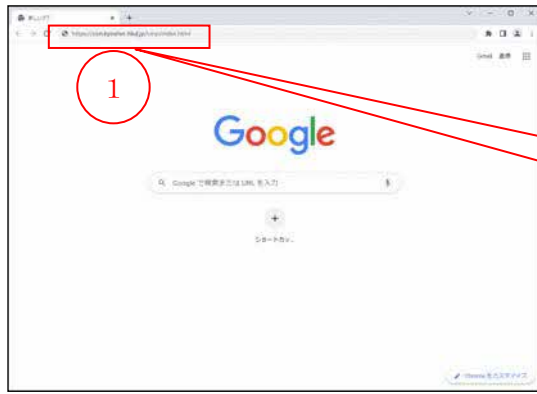
入力完了画面が表示され、入力内容が一時保存されます。



6.本システムへのログイン

6.1. 本システムへのログイン方法

インターネット用ブラウザのアドレスバーに
「<https://con.kyoshin-hkd.jp/cmp/index.html>」 と入力して検索します。



ここに入力し、「Enter」キーを押します。

「表示」ボタンをクリックすると入力したパスワードを表示できます。

ログインページが開きます。



利用登録申請の受理通知メールに記載されてるログインIDとパスワードを入力します。

「ログイン」ボタンをクリックします。

以下のようなページが開けばログイン完了です。



※「ログイン」ボタンをクリック後、以下の画面のようにエラーが表示される場合、入力した「ログイン ID」または「パスワード」が間違えていますので利用登録申請の受理通知メールに記載されているログイン ID とパスワードをご確認の上、入力内容を修正後に再度「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報更新画面でログインパスワードを変更している場合は変更後のパスワードを入力してください。

The screenshot shows the login interface of the '共同審査システム' (Joint Review System). At the top, there is a blue header with the system name. Below it is a 'ログイン' (Login) button. The main form area contains input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), each with a corresponding label button. A 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. A red box highlights the error message 'ログインに失敗しました。' (Login failed.). A red callout box points to this message with the text 'エラー内容が表示されます。' (Error content is displayed.). At the bottom of the form, there is a yellow box with two notes: '※ ID・Passをお持ちでない方は利用できません。' (Users without ID/Pass cannot use the system.) and '※ 新規登録が必要です。' (New registration is required.), followed by a '新規登録はこちら' (New registration here) link.

共同審査システム

ログイン

ログインに失敗しました。

ログインID

パスワード

表示

ログイン

※ ID・Passをお持ちでない方は利用できません。
※ 新規登録が必要です。
新規登録はこちら

エラー内容が表示されます。

7. 申請方法（基本的な情報）

7.1. 申請データの選択

申請する申請データを選択します。



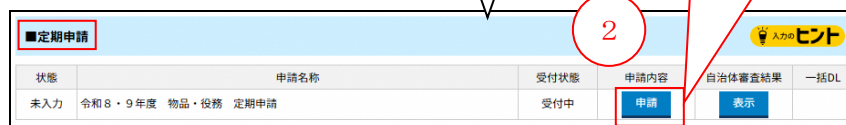
メニューの「申請(市町村) 物品・役務」ボタンをクリックします。



申請メニュー（物品・役務）画面が表示されます。



定期申請をする場合は申請メニュー内、上段の「■定期申請」の「申請」ボタンをクリックします。



「当初申請（物品・役務）」画面が表示されます。



7.2. 様式の一覧画面について

7.2.1. 様式の一覧表示について

申請する内容により必要とする情報が異なります。最初は「基本的な情報」の「企業情報」と「営業所情報」が表示されます。

・「営業所情報」を入力すると「営業品目」と「申請者と受任者以外の連絡先」が表示されます。

- ・「営業品目」を入力すると必要な添付情報が表示されます。

共同審査システム

企業ID: 76

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(申請済) 申請中・審査中・審査済

申請(申請済) 申請中・審査中・審査済

申請(申請済) 申請中・審査中・審査済

申請(申請済) 申請中・審査中・審査済

申請(申請済) 申請中・審査中・審査済

よくある質問一覧

メールによるお問合せ
kyoshin@hinet.or.jp

当初申請 (物品・役務)

※令和5・9年度 物品・役務 定期申請

申請条件
30日前までに提出申請する必要があります。

付添情報
※付添情報の変更は、【添付情報】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
選択中のタブは濃紺です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。
諸情報入力後に紙票のダウンロードが可能です。

基本情報 個別書類

項目	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	企業情報	2024/10/22 17:13	—
登録	○	入力済	営業所情報	2024/10/22 17:16	—
登録	○	入力済	営業品目	2024/10/22 17:17	—
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	2024/10/22 17:22	—
登録	○	未入力	【様式1】 営業所完全証明書	—	—
登録	○	未入力	【様式2】 申請証明書	—	—
登録	○	未入力	【様式3】 決算書 (財務諸表)	—	—
登録	○	未入力	【様式4】 資本関係・人的関係図表	—	—
登録	○	未入力	【様式5】 法令関係加入保険一覧表	—	—
登録	○	未入力	【様式6】 の内容を確認できる書類	—	—
登録	○	未入力	【様式7】 社会保険等適用関係申請書	—	—
登録	○	未入力	【様式8】 受任者名簿	—	—
登録	○	未入力	【様式9】 営業所一覧	—	—
登録	○	未入力	【様式10】 登録・届出の等し簿	—	—

印刷 印刷

※上記の入力がすべて終わったら必ず
「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ

戻る

※添付情報を入力後「企業情報」「営業所情報」「営業品目」を変更すると、変更内容により必要な添付情報が更新されます。

7.2.2. 様式の一覧表示について（タブ選択による情報切替）

当初心申請（物品・役務）

※ 令和5・9年度 物品・役務 定期申請

申請条件 30日以内に30日以内に更新する必要があります。

※ 自管体の更新は、【自管体更新】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。 【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。

選択中のタブは選択してください。

基本的な情報 個別書類

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	企業情報	2025/10/22 17:13	—
登録	○	入力済	営業所情報	2025/10/22 17:16	—
登録	○	入力済	営業所情報	2025/10/22 17:17	—
登録	○	未入力	申請者と受託者以外の連絡先	2025/10/22 17:22	—
登録	○	未入力	【様式12】 営業所完全証明書	—	—
登録	○	未入力	【様式13】 申請証明書	—	—
登録	○	未入力	【様式12】 決算書（財務諸表）	—	—
登録	○	未入力	【様式14】 法定期間加入保険一覧表	—	—
登録	○	未入力	【様式14】 の内容を確認できる書類	—	—
登録	○	未入力	【様式13】 社会保険等適用関係申請書	—	—
登録	○	未入力	【様式13】 資格者名簿	—	—
登録	○	未入力	【様式17】 営業所一覧	—	—
登録	○	未入力	各種許可・登録・届出の写し等	—	—

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

基本的な情報 個別書類

「基本的な情報」または「個別書類」ボタンをクリックすることで一覧の切替えができます。

・「基本的な情報」タブをクリックした場合の表示

当初心申請（物品・役務）

※ 令和5・9年度 物品・役務 定期申請

申請条件 30日以内に30日以内に更新する必要があります。

※ 自管体の更新は、【自管体更新】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。 【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。

選択中のタブは選択してください。

基本的な情報 個別書類

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	企業情報	2025/10/22 17:13	—
登録	○	入力済	営業所情報	2025/10/22 17:16	—
登録	○	入力済	営業所情報	2025/10/22 17:17	—
登録	○	未入力	申請者と受託者以外の連絡先	2025/10/22 17:22	—
登録	○	未入力	【様式12】 営業所完全証明書	—	—
登録	○	未入力	【様式13】 申請証明書	—	—
登録	○	未入力	【様式12】 決算書（財務諸表）	—	—
登録	○	未入力	【様式14】 法定期間加入保険一覧表	—	—
登録	○	未入力	【様式14】 の内容を確認できる書類	—	—
登録	○	未入力	【様式13】 社会保険等適用関係申請書	—	—
登録	○	未入力	【様式13】 資格者名簿	—	—
登録	○	未入力	【様式17】 営業所一覧	—	—
登録	○	未入力	各種許可・登録・届出の写し等	—	—

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

基本的な情報 個別書類

必要な様式の一覧が表示されます。

- ・「個別書類」タブをクリックした場合の表示

個別書類で必要な様式の一覧が表示されます。

- ・一覧項目の説明

1 登録ボタン
2 必須欄
3 入力済
4 様式名

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	◎	入力済	企業情報	2025/10/21 15:17	—
登録	◎	入力済	営業所情報	2025/10/21 17:20	—
登録	○	未入力	営業品目	—	—
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	—	—

① 登録ボタン

クリックすると、各様式の入力・添付画面へ切り替ります。

② 必須欄

「◎」表記の様式は必ず入力・添付が必要な様式です。

空白の様式は必須ではないので入力・添付をしなくてもシステム上申請はできます。

③ 状態

未入力・・・・・・入力・添付されていない状態です。

入力済・・・・・・入力・添付されている状態です。

受理待ち・・・・・・審査結果待ちの状態です。

受理・・・・・・審査の結果、問題なく受理された状態です。

不受理・・・・・・審査の結果、何らかの問題があり不受理とされた状態です。

再入力中・・・・・・不受理後、修正入力した状態です。

再申請中・・・・・・不受理後、再度申請し、審査結果を待っている状態です。

④ 様式欄

直接ダウンロード可能なファイルがあればリンクが表示されます。(各様式のひな形データ集は北海道建設技術センター、入札参加共同審査システムページ内のポータルサイトからダウンロードしてください。)

7.2.3. 入札参加資格審査申請書付票のダウンロード

入力を完了すると、付票出力を行ことができます。

共同審査システム

企業ID: 76

建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道建設3部) 建設・農林・水産事務

申請(市町村) 建設工事

申請(市町村) 設計等

申請(市町村) 物品・役務

よくある質問一覧

メールによるお問合せ kyoshin@hoctec.or.jp

当初申請 (物品・役務)

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

申請自治体 35自治体中2自治体選択しています。

自治体確認 ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。選択中のタブは選択可能です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。諸情報入力後に積票のダウンロードが可能となります。

受任者情報 (使用印鑑・委任状)

基本的情報 個別書類

項目	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	企業情報	2025/10/21 15:17	—
登録	○	入力済	営業所情報	2025/10/22 10:55	—
登録	○	入力済	営業項目	2025/10/22 11:22	—
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	—	—
登録	○	入力済	【様式12】 経歴事項全部証明書	2025/10/22 13:08	—
登録	○	入力済	【様式12】 印鑑証明書	2025/10/22 13:12	—
登録	○	入力済	【様式12】 決算書 (財務諸表)	2025/10/22 13:12	—
登録	○	入力済	【様式13】 資本関係・人的関係調査書	2025/10/22 13:12	—
登録	○	入力済	【様式14】 法定保険加入状況一覧表	2025/10/22 13:12	—
登録	○	未入力	【様式14】 の内容を確認できる書面	—	—
登録	○	未入力	【様式15】 社会保険等適用除外申出書	—	—
登録	○	未入力	【様式16】 技術者名簿	—	—
登録	○	入力済	【様式17】 営業所一覧	2025/10/22 13:12	—
登録	○	未入力	各種許可・登録・届出の写し等	—	—

付票出力 選択中

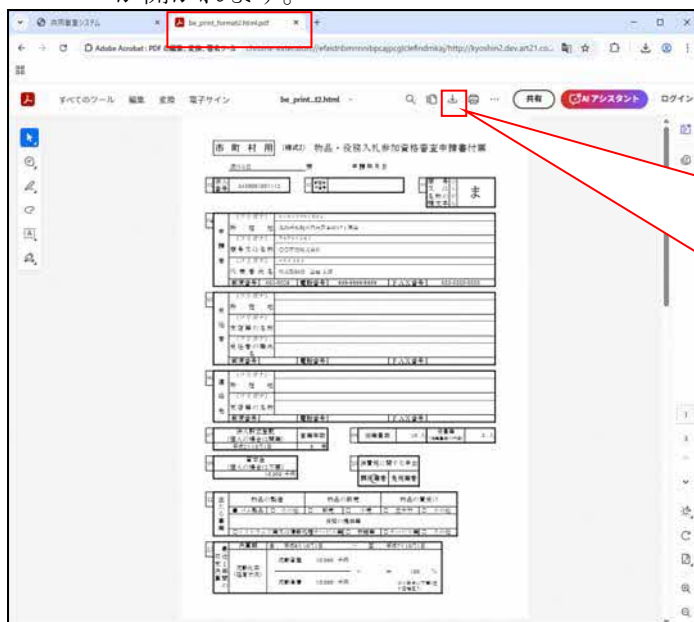
1

付票出力

自治体を選択して「付票出力」ボタンをクリックします。



別タブで物品・役務入札参加資格審査申請書付票（PDF）
が開かれます。



2

「ダウンロード」ボ
タンをクリックし
て、「物品・役務入
札参加資格審査申
請書付票（PDF）」をダ
ウンロードするこ
とができます。

7.3. 企業情報の入力

7.3.1. 企業情報入力（物品・役務）画面を表示

当初申請（物品・役務）画面から企業情報の「登録」ボタンをクリックします。



「登録」ボタンをクリックします。



「企業情報入力（物品・役務）」画面が表示されます。



7.3.2. 【入力】企業情報入力（物品・役務）

企業情報入力（物品・役務）入力画面は【入力】だけの1つの画面で構成されております。入力に従い画面上方にある進捗表示バーが切り替ります。

【入力】企業情報入力（物品・役務）画面が表示されます。以下画面の赤枠部分を入力します。

利用登録申請時に入力した内容が表示されます。

1 赤枠内を入力します。

「確認」ボタンをクリックします。

項目名	説明	必須
法人設立登記	会社設立の年月日を入力してください。 ※法人の場合は履歴事項全部証明書を参照	○
営業年数	営業年数を入力してください。	
従業員数	従業員数を数字で入力してください。 ※本店・支店・営業所等に所属している全ての人数を合計してください。本店・支店・営業所等の所在地は道外・道内を問いません。	
会社の規模等	会社の規模等について入力してください。	○
最近1年間の収支決算	最近1年間の収支決算を入力してください。 ※決算日は直近の決算日となります。また未決算の場合は、前回決算日となります。 ※流動資産と流動負債を入力すると、流動比率の計算結果が表示されます。 ※資本関係の有無で「有」選択した場合は、営業品目登録後に様式の添付欄が表示されます。	○

7.3.3. 入力内容の確認と保存 手順①

企業情報入力（物品・役務）の入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '確認' (Confirm) screen for entering enterprise information. The left sidebar contains navigation links. The main content area displays the input details for '令和8・9年度 物品・役務 定期申請' (Regular Application for Goods/Services for Heisei 28-29). The '確認' button is located at the bottom right of the form area.

↓ 「企業情報入力（物品・役務）確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the '確認画面' (Confirmation Screen) for the enterprise information input. The '確認画面' tab is selected. The form displays the same information as the previous screen, but with the '確認画面' tab active. The '保存' (Save) button is located at the bottom center of the form area.

7.3.4. 入力内容の確認と保存 手順②

以下のように確認画面が表示されます。内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

企業情報入力（物品・役務）確認

入力 確認画面 完了画面

入力内容を確認してください。

令和5・9年度 物品・役務 定期申請

法人/法人 法人 法人名称 株式会社

法人番号 3430001001112

代表者氏名 〇〇建設 代表者氏名フリガナ オオヤマケンセイ

郵便番号 003 〇〇〇 〇〇〇 住所 北海道 札幌市中央区 物件名称 ネットメディアマーケティング

法人設立年度 2023 法人設立月 10月 法人設立日 2023年10月1日 法人設立場所 東京都

従業員数 〇人 役員数 〇人

会社情報等

売上高 10000 (千円) 法人利益 10000 (千円)

最近1年間の収支決算

決算年度 平成 27 年 10 月 1 日 ~ 平成 28 年 10 月 1 日

売上高 10000 (千円) 法人利益 10000 (千円)

営業利益 1000 (千円) 営業利益率 10%

保存 戻る

内容が問題ない場合は「保存」ボタンをクリックします。
「企業情報入力（物品・役務）完了」画面が表示されます。

7.3.5. 入力内容の確認と保存 手順③

保存が完了すると、「企業情報入力（物品・役務）完了」画面が表示されます



「当初申請（物品・役務）」画面が表示されます。

7.4. 営業所情報の入力

7.4.1. 営業所情報（物品・役務）画面について

営業所情報（物品・役務）画面では申請者と受任者に関する情報を表示しています。

- ・ 初期状態（申請者のみ）

The screenshot shows the '営業所情報（物品・役務）' screen. The left sidebar contains a navigation menu with '営業所情報（物品・役務）' highlighted. The main content area is titled '営業所情報（物品・役務）' and includes a sub-header '・ 申請者・受任者・物品・役務 定期申請'. Below this, there is a '追加' (Add) button and a note: '※受任者（支店・支所）を追加する場合は左下の『追加』ボタンから行います'. The main form area is titled '入力対象の登録' (Registration of Input Target) and contains fields for '申請者' (Applicant) and '受任者' (Assignee). The '申請者' section includes fields for '申請者名' (Applicant Name), '申請者ID' (Applicant ID), '申請者種別' (Applicant Type), '申請者住所' (Applicant Address), '申請者電話番号' (Applicant Phone Number), '申請者メールアドレス' (Applicant Email Address), and '申請者パスワード' (Applicant Password). The '受任者' section includes fields for '受任者名' (Assignee Name), '受任者ID' (Assignee ID), '受任者種別' (Assignee Type), '受任者住所' (Assignee Address), '受任者電話番号' (Assignee Phone Number), and '受任者メールアドレス' (Assignee Email Address). There are buttons for '内保更新・移行' (Update/Move Internal Guarantee) and '入力完了' (Input Complete).

- ・ 受任者情報（支店・支所）を追加した場合

This screenshot is identical to the one above, but it shows an additional section at the bottom for '追加した受任者情報（支店・支所）' (Added Assignee Information (Branch/Office)). This section contains the same set of fields as the main '受任者' section. A red arrow points from the '追加' (Add) button in the top right to this new section. The '入力完了' (Input Complete) button is at the bottom.

追加した受任者情報（支店・支所）が表示されます。

7.4.2. 主たる営業所（本社・本店）から申請する場合

当初申請（物品・役務）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。



↓ 「営業所情報（物品・役務）」画面には共同審査システム利用者登録の際に入力した申請者（本社・支店）の情報が表示されております。

共同審査システム

企業ID: 76

建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道発注3部) 建設・農政・水産林務

申請(市町村) 建設工事

申請(市町村) 設計等

申請(市町村) 物品・役務

よくある質問一覧

メールによるお問合せ

営業所情報（物品・役務）

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

追加 ※受任者（支所・支店）を追加する場合は左手の【追加】ボタンから行います

入札対象の自治体

未設定

申請者（主たる営業所） 本社・本店など

番号または名称 ○○建設

003 - 0026

北海道 札幌市白石区 本通17丁目南

住所カナ ホッカイドウサッポロシ

代表者の役職 代表取締役

代表者氏名 山田 太郎

代表者氏名（カナ） ヤマダ タロウ

電話番号 999 - 9999 - 9999

FAX番号 888 - 8888 - 8888

内容変更・添付

入力完了

戻る

ヒント

右側にある「内容変更・添付」ボタンを押下し、自治体や納税証明書等を設定してください。

7.4.3. 申請者（本社・本店）（物品・役務）の入力

自治体選択方法について

営業所情報（物品・役務）
・令和8・9年度 物品・役務 定期申請

申請者（主たる営業所） 本社・本店など

内証更新・添付



「申請者（本社・本店）（物品・役務）入力」画面が表示されます。

申請者（本社・本店）（物品・役務）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

対象の自治体

「自治体選択」ボタンをクリックします。



「自治体選択」画面が表示されます。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

3 をクリックし、チェックを入れます。

4 「設定」ボタンをクリックします。

※本店・支店の両方から同じ自治体への申請はできません。



画面上部に確認画面が表示されます。

5 内容を確認し、問題ない場合は「OK」ボタンをクリックします。



「申請者（本社・本店）入力」画面が表示されます。

6 「確認」ボタンをクリックします。

選択した自治体数が表示されます。



7.4.4. 申請者（本社・本店）（物品・役務）の入力内容の確認と保存

営業所情報の入力すべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。



「申請者（本社・本店）（物品・役務）入力確認」画面が表示されます。



「申請者（本社・本店）（物品・役務）登録完了」画面が表示されます。

7.4.5. 申請者（本社・本店）（物品・役務）の使用印鑑届のダウンロード（保存）



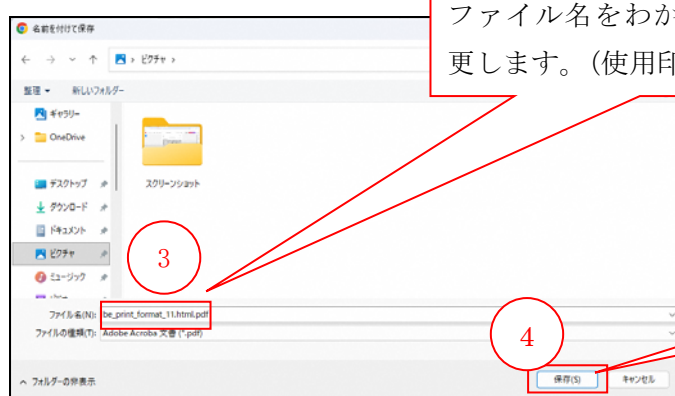
「使用印鑑届ダウンロード」ボタンをクリックします。
※使用印鑑届は自治体選択を変更した場合、再度、ダウンロードが必要です。

新しいタブで「使用印鑑届」が表示されます。



クリックして保存します。

ダウンロード画面が表示されます。



ファイル名をわかりやすい名前に変更します。（使用印鑑届.pdf など）

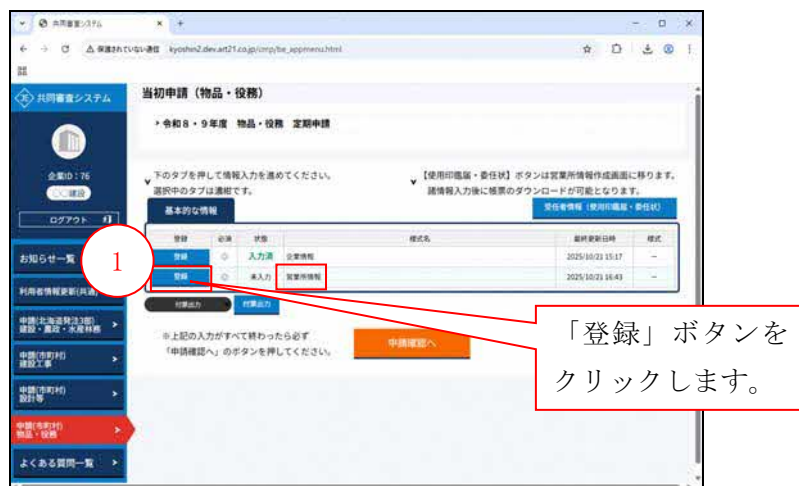
「保存」ボタンをクリックします。

ダウンロード・保存した使用印鑑届を印刷し、押印のうえ、PDF化したファイルを用意してください。

7.4.6. 申請者（本社・本店）（物品・役務）情報の使用印鑑届の登録

本マニュアルの（7.4.5. 申請者（本社・本店）（物品・役務）の使用印鑑届のダウンロード（保存））でダウンロードし、押印した使用印鑑届を登録します。

当初申請（物品・役務）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。



「営業所情報(物品・役務)」の画面が表示されます。





「申請者（本社・本店）入力」画面が表示されます。

申請者（本社・本店）（物品・役務）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

対象の自治体

自治体選択

47自治体中10自治体選択しています。変更又は確認は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。

※称号または名称には「商号」や「株式会社」などの法人形態を含めないでください。

法人/個人 法人 法人形態 株式会社 替

法人番号 746020203359 法人番号も開帳力のサイトで確認

番号または名称 ヤンゴク商店 番号または名称（カナ） ヤンゴクショウテン

郵便番号 060 北海道

住所（郵便局用） 札幌市中央区北1条西1丁目

住所（市町村用） 札幌市中央区北1条西1丁目

住所（市町村用） 札幌市中央区北1条西1丁目

代表者情報 社長

代表者名 社 藤田 英 俊 代表者名（カナ） 藤田 英 俊

電話番号 011 238 7901

ファイル添付

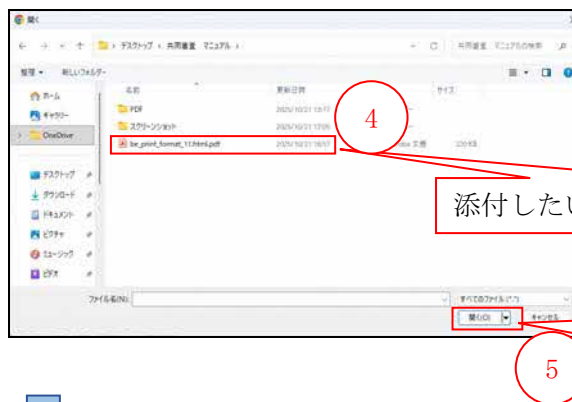
添付 添付ファイル (添付可能最大サイズ: 5,048KB)

確認 戻る

「使用印鑑届」の「添付」ボタンをクリックします。



ファイルの選択画面が表示されます。



ファイルの選択画面が消えます。

申請者（本社・本店）（物品・役務）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

対象の自治体

自治体選択

47自治体中10自治体選択しています。変更又は確認は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。

※称号または名称には「商号」や「株式会社」などの法人形態を含めないでください。

法人/個人 法人 法人形態 株式会社 替

法人番号 746020203359 法人番号も開帳力のサイトで確認

番号または名称 ヤンゴク商店 番号または名称（カナ） ヤンゴクショウテン

郵便番号 060 北海道

住所（郵便局用） 札幌市中央区北1条西1丁目

住所（市町村用） 札幌市中央区北1条西1丁目

住所（市町村用） 札幌市中央区北1条西1丁目

代表者情報 社長

代表者名 社 藤田 英 俊 代表者名（カナ） 藤田 英 俊

電話番号 011 238 7901

ファイル添付

添付ファイル名: 【形式A】使用印鑑届_東店.pdf (添付可能最大サイズ: 5,048KB)

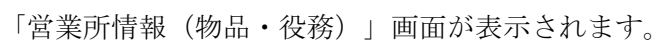
確認 戻る

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「確認」ボタンをクリックします。

「申請者（本社・本店）（物品・役務）入力確認」画面が表示されま

「申請者（本社・本店）（物品・役務）登録完了」画面が表示されます。



「入力完了」ボタンをクリックします。

7.4.7. 受任者（支所・支店）から申請する場合

当初申請（物品・役務）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

当初申請（物品・役務）

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

申請自治体 47自治体中10自治体選択しています。

自治体確認 ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
選択中のタブは選択です。

基本的な情報

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	基本情報	2025/11/06 13:34	—
登録	○	入力済	営業所情報	2025/11/06 15:19	—
登録	○	未入力	営業品目	—	—
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	—	—

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

営業所情報（物品・役務）

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

追加 ※受任者（支所・支店）を追加する場合は左手の【追加】ボタンから行います

入力対象の自治体 47自治体中10自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認 ※申請自治体を表示します

申請者（たる受任者） 本社・本店など

商号または名称 センゴク商店 商号または名称（カナ） センゴクショウテン

郵便番号 060 0001

住所 北海道 札幌市中央区北1条西1丁目 6番地

住所カナ マツボロシチュウイクキタ1ジョウニシ1チヨウメ

代表者の役職 社長 代表者氏名 織田 信長

代表者氏名（カナ） オダ ノブナガ

電話番号 011 218 7601

FAX番号

内容変更・添付 使用印鑑ダウンロード

入力完了 戻る

受任者（支所・支店）（物品・役務）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

対象の自治体 自治体選択

※設定（※設定は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。）

※支店等の名称には「商号」や「株式会社」などの法人形態を含めないでください。

支店等の名称 支店等の名称（カナ）

郵便番号

住所（郵便局番）

住所（都道府県）

住所（市町村）

住所（支所・支店）

住所カナ 住所カナは、郵便局番から入力ください。

受任者の役職

受任者氏名 姓 名 受任者氏名（カナ） セイ メイ

電話番号 内線 FAX番号

ファイル添付

確認 戻る



「自治体選択」画面が表示されます。

赤枠内の支店から申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

「設定」ボタンをクリックします。

※本店・支店の両方から同じ自治体への申請はできません。複数の営業所から一つの自治体へ申請することはできません。



「受任者（支所・支店）入力」画面が表示されます。

↓選択した自治体数が表示されます。

受任者の情報を入力してください。

「確認」ボタンをクリックします。

申請した自治体が提出を求めている場合、添付欄が出現します。受任者分の納税証明書を添付してください。



共同審査システム

企業ID: 74
センゴク商店

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道除注3部)
建設・農政・水産林務

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

申請(市町村)
物品・役務

よくある質問一覧

メールによるお問合せ
kyoshin@hoctec.or.jp

受任者(支店・支所)(物品・役務)入力確認

入力画面 確認画面 完了画面

入力内容を確認してください。

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

対象の自治体

47自治体中3自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

受任者の名称 専売支店 受任者の名称(カナ) オビヒロシケン

郵便番号 080 - 0011

住所(都道府県) 北海道

住所(市区町村) 帯広市

住所(丁目番地) 西1条南1丁目16番地

住所(カナ) ホッカイドウオビヒロシケン1ジョウナン1チヨウミ16バンチ

受任者の役職名 支店長

受任者氏名 姓: 豊原 名: 秀吉

電話番号 0155 - 28 - 2440 内線

ファイル添付

納税証明書(都道府県別) 添付中のファイルを表示 【様式11】納税証明書(都道府県別) 専売支店.pdf

納税証明書(市町村別) 添付中のファイルを表示 【様式11】納税証明書(市町村別) 専売支店.pdf

9 保存 戻る

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。



共同審査システム

企業ID: 74
センゴク商店

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道除注3部)
建設・農政・水産林務

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

申請(市町村)
物品・役務

よくある質問一覧

メールによるお問合せ
kyoshin@hoctec.or.jp

受任者(支店・支所)(物品・役務)登録完了

入力画面 確認画面 完了画面

以下の内容で保存されました。
受任者一覧画面へ戻り、受任者と使用印鑑をダウンロードし変更画面で添付してください。

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

対象の自治体

47自治体中3自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

受任者の名称 専売支店 受任者の名称(カナ) オビヒロシケン

郵便番号 080 - 0011

住所(都道府県) 北海道

住所(市区町村) 帯広市

住所(丁目番地) 西1条南1丁目16番地

住所(カナ) ホッカイドウオビヒロシケン1ジョウナン1チヨウミ16バンチ

受任者の役職名 支店長

受任者氏名 姓: 豊原 名: 秀吉

電話番号 0155 - 28 - 2440 内線

FAX番号 0155 - 28 - 2441

ファイル添付

受任者印鑑 添付済

納税証明書(都道府県別) 添付中のファイルを表示 【様式11】納税証明書(都道府県別) 専売支店.pdf

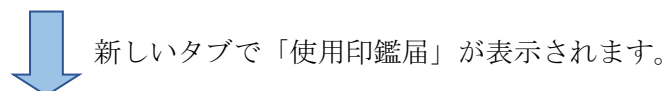
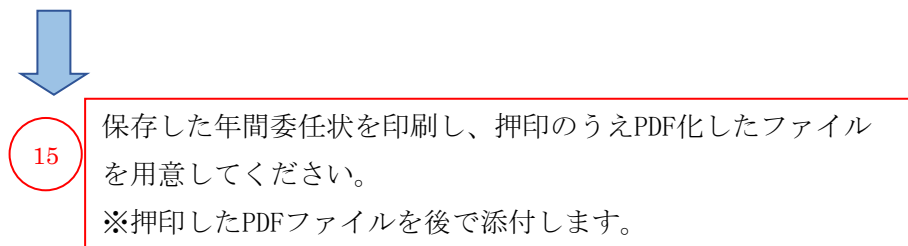
納税証明書(市町村別) 添付中のファイルを表示 【様式11】納税証明書(市町村別) 専売支店.pdf

受任者印鑑 添付済

10 戻る

「戻る」ボタンをクリックします。





共同審査システム 受任者（支所・支店）（物品・役務）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

企業ID：74 センゴク商店

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道法3第) 建設・施設・水産林業

申請(市町村) 建設工事

申請(市町村) 設計等

申請(市町村) 物品・役務

よくある質問一覧

メールによるお問合せ kyoshin@hochtac.or.jp

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

対象の自治体

自治体選択

47自治体中3自治体選択しています。変更又は確認は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。

※支店等の名称には「商号」や「株式会社」などの法人形態を含めください。

支店等の名称 帯広支店 支店等の名称(カナ) オホヒロシチン

郵便番号 080 - 0011

住所(郵便局用) 北海道

住所(郡市区町村) 帯広市

住所(〒別名番地) 西1条南1丁目16番地

住所(カナ) ホッカイドウオホヒロシチンジョウミナミ1チヨウメ16バンチ

受任者の役職名 支店長

受任者氏名 姓：豊田 名：南希

受任者氏名(カナ) セイ：トコトモ メイ：ヒデヨシ

電話番号 0155 - 28 - 2440 内線 FAX番号 0155 - 28 - 2441

ファイル添付

委任状添付 添付 添付状確認 (添付可能最大サイズ：5.0MB)

納税証明書(都道府県税) 添付ファイルを上書き 添付中のファイルを表示 (様式11) 納税証明書(都道府県税)

納税証明書(市町村税) 添付ファイルを上書き 添付中のファイルを表示 (様式11) 納税証明書(市町村税)

使用印鑑届 添付 添付状確認 (添付可能最大サイズ：5.0MB)

確認 戻る

委任状の「添付」ボタンをクリックし、⑮で作成した PDF ファイルを添付します。

使用印鑑届の「添付」ボタンをクリックし、⑮で作成した PDF ファイルを添付します。

「確認」ボタンをクリックします。

共同審査システム 受任者（支所・支店）（物品・役務）入力確認

入力画面 確認画面 完了画面

企業ID：74 センゴク商店

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道法3第) 建設・施設・水産林業

申請(市町村) 建設工事

申請(市町村) 設計等

申請(市町村) 物品・役務

よくある質問一覧

メールによるお問合せ kyoshin@hochtac.or.jp

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

対象の自治体

47自治体中3自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

支店等の名称 帯広支店 支店等の名称(カナ) オホヒロシチン

郵便番号 080 - 0011

住所(郵便局用) 北海道

住所(郡市区町村) 帯広市

住所(〒別名番地) 西1条南1丁目16番地

住所(カナ) ホッカイドウオホヒロシチンジョウミナミ1チヨウメ16バンチ

受任者の役職名 支店長

受任者氏名 姓：豊田 名：南希

受任者氏名(カナ) セイ：トコトモ メイ：ヒデヨシ

電話番号 0155 - 28 - 2440 内線 FAX番号 0155 - 28 - 2441

ファイル添付

委任状添付 添付中のファイルを表示 (様式0) 年間委任状.pdf

納税証明書(都道府県税) 添付中のファイルを表示 (様式11) 納税証明書(都道府県税)_帯広支店.pdf

納税証明書(市町村税) 添付中のファイルを表示 (様式11) 納税証明書(市町村税)_帯広支店.pdf

使用印鑑届 添付中のファイルを表示 (様式3) 使用印鑑届_帯広支店.pdf

保存 戻る

「保存」ボタンをクリックします。

共同審査システム

企業ID: 74
センゴク商店

ログアウト

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道法3部)
建設・建設・水産特務

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

申請(市町村)
物品・役務

よくある質問一覧

メールによるお問合せ
kyoshin@hocetec.or.jp

受任者(支店・支所)(物品・役務)登録完了

入力画面 確認画面 完了画面

以下の内容で保存されました。
受任者一覧画面へ戻り、委任状と使用印鑑をダウンロードし変更画面で添付してください。

> 令和8・9年度 物品・役務 定期申請

対象の自治体

47自治体中3自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

支店等の名称 専売支店 支店等の名称(カナ) オビヒロシヤン

郵便番号 080 - 0011

住所(都道府県) 北海道

住所(市町村) 帯広市

住所(丁目番地) 西1条南1丁目16番地

住所(カナ) ホッカイドウオビヒロシヤン1ジョウミナミ1チヨウメ16バン

支店等の役職名 支店長

受任者の氏名(カナ) 名: 豊田 姓: 秀吉 受任者の氏名(カナ) セイ: トヨトミ メイ: ヒデヨシ

電話番号 0155 - 28 - 2440 内線 FAX番号 0155 - 28 - 2441

ファイル添付

委任状添付 添付中のファイルを表示 (様式9) 年間委任状.pdf

納税証明書(都道府県) 添付中のファイルを表示 (様式11) 納税証明書(都道府県) 専売支店.pdf

納税証明書(市町村) 添付中のファイルを表示 (様式11) 納税証明書(市町村) 専売支店.pdf

使用印鑑 添付中のファイルを表示 (様式8) 使用印鑑 専売支店

戻る

「戻る」ボタンをクリックします。

24



共同審査システム

企業ID: 74
センゴク商店

ログアウト

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道法3部)
建設・建設・水産特務

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

申請(市町村)
物品・役務

よくある質問一覧

メールによるお問合せ
kyoshin@hocetec.or.jp

営業所情報(物品・役務)

> 令和8・9年度 物品・役務 定期申請

追加

※受任者(支所・支店)を追加する場合は左手の【追加】ボタンから行います

入札対象の自治体

47自治体中9自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

※申請自治体を表示します

申請者 主たる営業所 本社・本店(なし)

支店等の名称 専売支店 支店等の名称(カナ) オビヒロシヤン

郵便番号 080 - 0011

住所 北海道 札幌市 6番地

住所(カナ) サッポロシティウ

代表者の役職 社長 代表者の氏名 豊田 秀吉

代表者の氏名(カナ) オダ ノブナガ

電話番号 011 - 218 - 7601

FAX番号 - -

入札対象の自治体

47自治体中3自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

※申請自治体を表示します

支店等の名称 専売支店 支店等の名称(カナ) オビヒロシヤン

郵便番号 080 - 0011

住所 北海道 帯広市 西1条南1丁目16番地

住所(カナ) ホッカイドウオビヒロシヤン1ジョウミナミ1チヨウメ16バン

支店等の役職 支店長 支店等の氏名 豊田 秀吉

受任者の氏名(カナ) トヨトミ ヒデヨシ

電話番号 0155 - 28 - 2440 内線 FAX番号 0155 - 28 - 2441

内容変更・添付

委任状ダウンロード

使用印鑑ダウンロード

受任者削除

入力完了

戻る

さらに受任者(支店・支所)を追加する場合は「追加」ボタンをクリックし、③～④を行います。

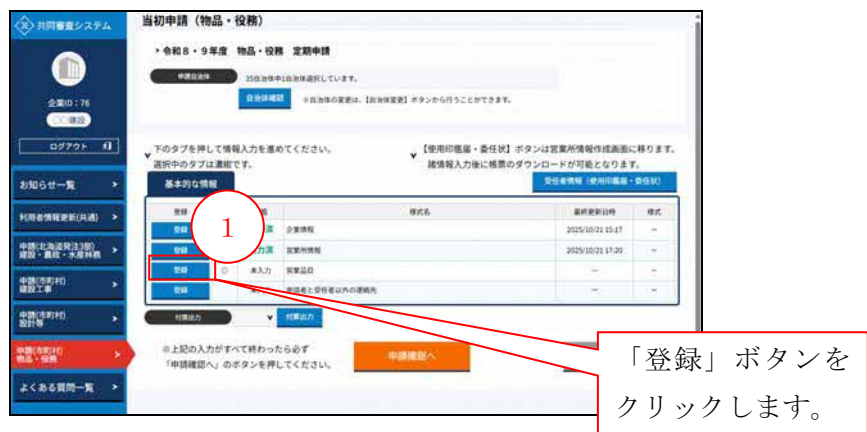
「入力完了」ボタンをクリックします。

25

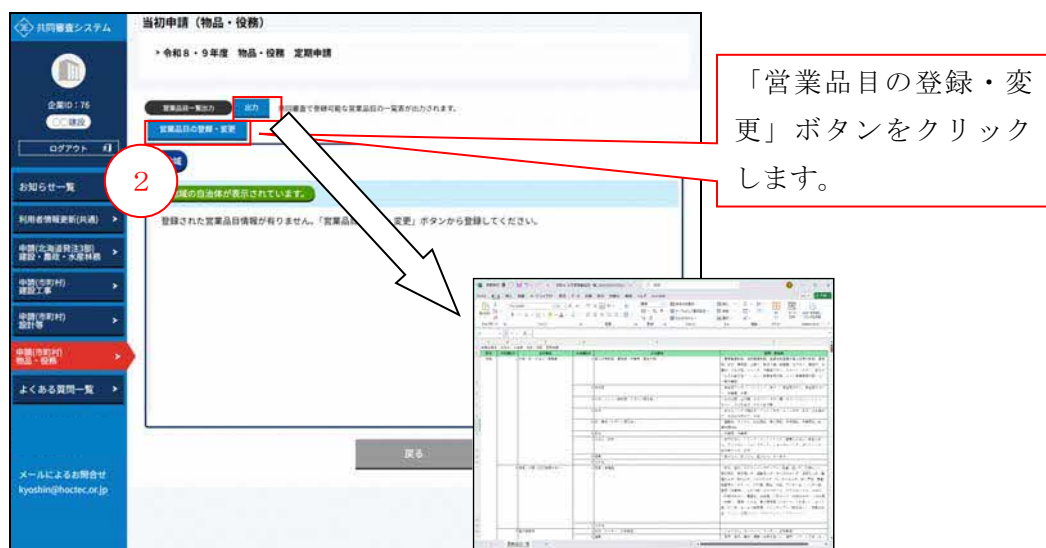
7.5. 営業品目の入力

7.5.1. 営業品目選択の入力

当初申請（物品・役務）画面から営業品目の「登録」ボタンをクリックします。



営業品目画面が表示されます。





共通営業品目選択画面が表示されます。

条件による絞り込みを行うことができます。

表示されているすべての項目を選択することができます。

※検索で絞り込みを行った場合は、絞り込んだ営業品目のみを選択できます。

前回申請時と同じ営業品目を選択することができます。

「次へ」ボタンをクリックします。

申請したい営業品目の小分類に☑をつけます。

「その他」を選択した場合は、右の欄に説明・具体例を記述してください。

大分類	小分類	説明・具体例	前回
	6 手袋	・衣類用、作業用	
	7 かばん、袋物	・旅行かばん、トランク、キャリーケース、書類入かばん、学生かばん、ランドセル、リュックサック、ショルダーバッグ、ゴルフバッグ、皮革製ケース、袋物	
	8 寝具	・掛おとん、敷おとん、座おとん、かいまき	
	9 その他		
(2) 家具・什器（厨房機器を除く）	1 家具・装飾品	・和机、座机、ガスクッキングテーブル、座卓、座いす、応接セット、学校用机、学校用いす、回転式いす、折りたたみいす、洋服たんす、整理たんす、和たんす、ベビーたんす、ロッカーたんす、棚・戸棚、音響機器用キャビネット、げた箱、鏡台、傘立、アイロン台、ハンガー架、湯桶（洗濯用）、こたつ組、こたつやぐら、おこしボックス、卓	

※大分類・小分類・説明具体例に記載がある場合は、「その他」の使用は控えてください。

7.5.2. 営業許可及び実績の入力

営業許可及び実績

営業等の許可・認可・登録等を受けている場合は必ず許可書等を添付してください。

「実績の有無」にチェックを入れると、契約実績について入力することができます。
※実績がない場合でも申請は可能です。

「確認」ボタンをクリックします。

※許可証等を添付する場合

「添付へ」ボタンをクリックすると、添付画面が表示されます。

「添付の追加」をクリックします。



ファイルの選択画面が表示されます。

添付したいファイルを選択します。
※複数添付することができます。

「開く」をクリックします。



ファイル選択画面が消えます。

クリックすると、
添付内容が表示されます。

関連する許可・登録・届出等
の名称を入力してください。
※必須項目です。

問題がなければ、
「設定」をクリック
します。

添付したファイルを削
除することができます。

大分類	小分類	許可証等添付	実績の有無	契約先	契約（納入）の内容	契約完了日	契約金額(千円)
事務 用・ 作業 用・ 備品 等	2等 校用	添付へ	添付数 2	あり		年 月 日	千円
	1等 校用	添付へ	無し	あり		年 月 日	千円
[1]デザイン・広告・ イベント	1等 校用	添付へ	無し	あり		年 月 日	千円
	2等 校用	添付へ	無し	あり		年 月 日	千円

添付が完了すると、添付数が表
示されます。

7.5.3. 自治体振り分けの入力

対象の小分類を一括選択できます。

希望する営業品目にチェックを入れます。

1

「次へ」ボタンをクリックします。

2

7.5.4. 希望順位の入力

※申請先自治体が希望順位の入力を求めている場合は、入力欄は出現しません。その場合は、「次へ」ボタンをクリックします。

1

希望順位を入力します。

2

「次へ」ボタンをクリックします。

※コピー・貼り付け機能の使い方

「コピー」ボタンをクリックして、希望順位の内容をコピーします。

「貼り付け」ボタンをクリックします。



コピーした希望順位の内容を貼り付けることができます。

7.5.5. 代理店・特約店契約の入力

「確認」ボタンをクリックします。

契約先代理店名・特約店名を入力してください。
※特定の営業所のみが契約している場合は契約先代理店名の後ろに営業所名を記載してください。

※申請先自治体が代理店特約店契約の入力を求めている場合は、入力欄は出現しません。
その場合は、「次へ」ボタンをクリックします。

7.5.6. 入力内容の確認と保存

確認画面が表示されます。

それぞれの入力画面
へ戻ることができます。

共通営業品目登録確認画面

営業品目選択 営業許可及び実績 自治体振り分け 希望順位 代理店・特約店契約

確認済画

入力内容を確認してください。

> 令和8・9年度 物品・役務 定期申請

品目選択		入力画面に戻る	
大分類	小分類	説明・具体的な 物の用途等	期間
(注)服・靴、おばん・寝具等	1 官公庁用制服、事務用・作業用、衛生衣類	・官軍職員用、消防隊員用、自衛隊利用者の官公庁用制服用、業務用、自分、勤務服、土盛り、防犯用、地味着、エプロン、検査着、看護着、つむぎ服、ジーンズ、作業服ズボン、スリット・ズボン、短パン、よだれ巾着を兼い、ニット製防寒作業服、ニット製防寒作業服、ニット製作用	前開
	2 学校服	・学生服(ブレザー、ジャケット)、学ラン、学生服ズボン、学生服スカート、体操服、体育	
(注)デザイン・広告・イベント	1 デザインサービス	・受託により、ロゴタイプ、シンボルマーク、ポスター、集、カタログ、パンフレットなどを作成するサービス ・受託により、ウェブサイト、アプリケーションソフトウェア、その他のデジタルメディアのインターネットアクセスを提供するサービス	平均
	2 製造・芸術作品の制作サービス	・指図からの受託により、製造・芸術作品を	平均

営業許可及び実績							入力画面に戻る	
大分類	小分類	実績の有無	契約先	契約（納入）の内容	契約完了日	契約通帳の平均		
(注)デザイン・広告・イベント	1 デザインサービス	無し					平均	
	2 製造・芸術作品の制作サービス	無し					平均	

最近得意り分け					入力画面に戻る	
得意先自治体	取引内装業所	大分類	物品	役務		
中核市自治体	取引内装業所	小分類	1 官公庁用制服、事務用・作業用、衛生衣類	2 学校服	1 デザインサービス	2 製造・芸術作品の制作サービス
茨城県	主たる営業所	希望順位	○			○
小幡市	主たる営業所	希望順位		○	○	

希望順位						入力画面に戻る	
中核市自治体	取引内装業所	1位	2位	3位	4位	5位	
小幡市	主たる営業所	(注)デザイン・広告・イベント	(注)服・靴、おばん・寝具等	-	-	-	

代理店・特約店契約				入力画面に戻る	
大分類	小分類	契約の代理店名・特約店名			
(注)服・靴、おばん・寝具等	1 官公庁用制服、事務用・作業用、衛生衣類				
	2 学校服				
(注)デザイン・広告・イベント	1 デザインサービス				
	2 製造・芸術作品の制作サービス				

「保存」ボタンを押す

1

保存

戻る

「保存」ボタンをクリックします。

7.5.7. 営業品目一覧での確認方法

営業品目一覧が表示されます。

地域を絞り込んで確認することができます。

「戻る」ボタンをクリックします。



当初申請（物品・役務）画面が表示されます。

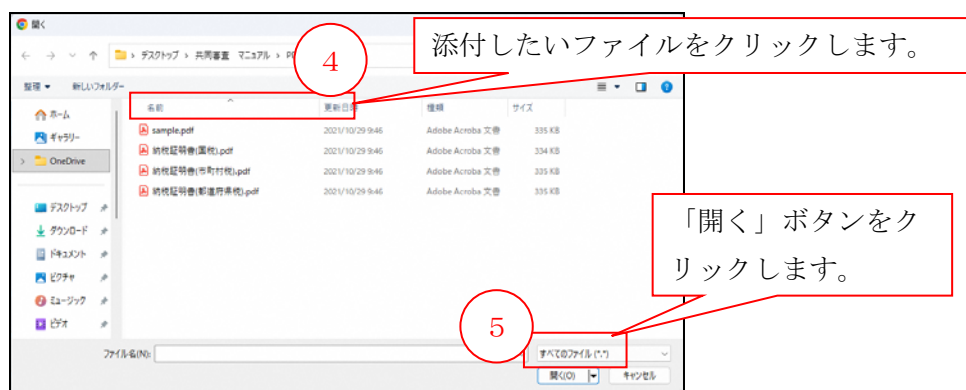
「入力済み」となっていることを確認します。

↓ 添付画面が表示されます。

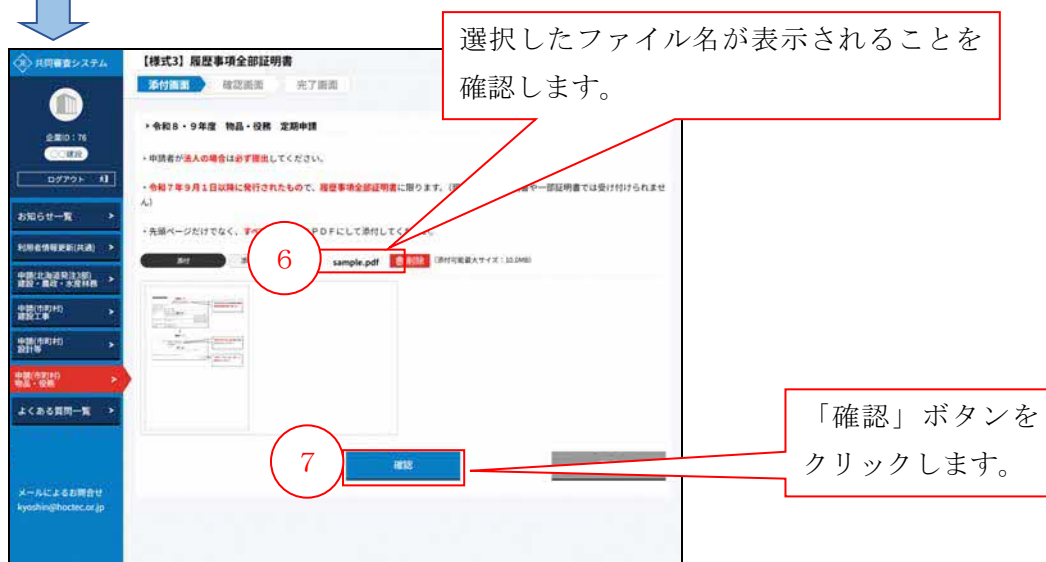




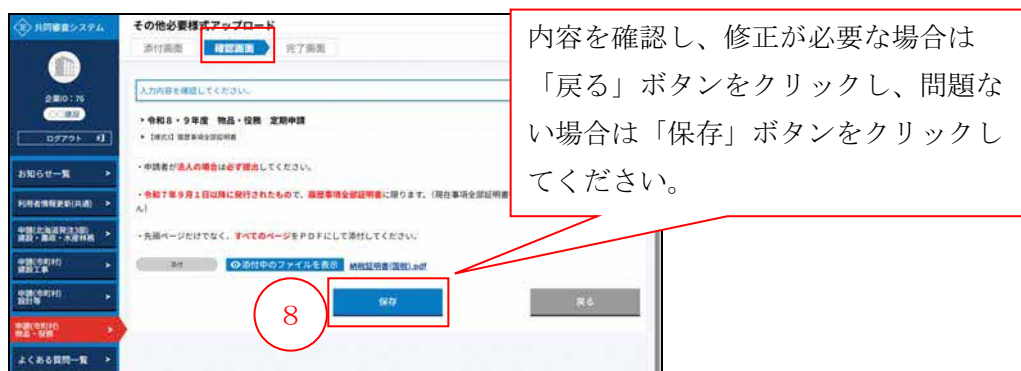
ファイルの選択画面が表示されます。



ファイルの選択画面が消えます。



確認画面が表示されます。



完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

当初申請（物品・役務）画面が表示されます。

様式の一覧上で【様式 3】履歴事項全部証明書の状態が「入力済」になります。

【その他の書類も履歴事項全部証明書と同様の作業で、登録を行います。】

7.7. 連絡先情報の入力

連絡先情報は受任者で入札・契約・業務の履行等を行うのであれば作成する必要はありません。必要に応じて項目を作成いただく形となります。

例：入札行為自体は支店で行うが、事務連絡は本社が対応すると言った場合は連絡先情報を作成します。（本社経理部など）

連絡先情報の追加が必要な場合は以下の手順で連絡先の入力を行ってください。

7.7.1. 連絡先一覧（物品・役務）画面を表示

当初申請（物品・役務）画面から申請者と受任者以外の連絡先の「登録」ボタンをクリックします。

当初申請（物品・役務）画面のスクリーンショット。左側のメニューで「当初申請（物品・役務）」が選択されています。中央の表には、連絡先情報の一覧が表示されています。表の1行目の「登録」ボタンが赤い枠で囲まれ、赤い矢印で「「登録」ボタンをクリックします。」という注釈が付けられています。

登録	必須	登録	種別	種別名	最終更新日時	種別
登録	○	入力済	企業情報	企業情報	2025/10/22 17:13	—
登録	○	入力済	営業所情報	営業所情報	2025/10/22 17:16	—
登録	○	入力済	営業品目	営業品目	2025/10/22 17:17	—
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	申請者と受任者以外の連絡先	2025/10/22 17:22	—
登録	○	未入力	【様式13】 建設事業全部証明書	【様式13】 建設事業全部証明書	—	—
登録	○	未入力	【様式14】 決算書（財務情報）	【様式14】 決算書（財務情報）	—	—
登録	○	未入力	【様式15】 資本関係・人的関係調査	【様式15】 資本関係・人的関係調査	—	—
登録	○	未入力	【様式16】 法定関係加入状況一覧表	【様式16】 法定関係加入状況一覧表	—	—
登録	○	未入力	【様式17】 内務を確定できる書類	【様式17】 内務を確定できる書類	—	—
登録	○	未入力	【様式18】 社会保険等適用除外申請書	【様式18】 社会保険等適用除外申請書	—	—
登録	○	未入力	【様式19】 税務関係書類	【様式19】 税務関係書類	—	—
登録	○	未入力	【様式20】 営業所一覧	【様式20】 営業所一覧	—	—
登録	○	未入力	各種許可・登録・届出の写し等	各種許可・登録・届出の写し等	—	—



「連絡先一覧（物品・役務）」画面が表示されます。

7.7.2. 連絡先情報（物品・役務）の入力



「連絡先登録（物品・役務）」画面が表示され

自治体選択画面が表示されます。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

「設定」ボタンをクリックします。

※申請する自治体の選択で登録をした自治体のみ選択可能です。
自治体名に灰色の塗りつぶしがある自治体は選択できません。

画面上部に確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題ない場合は「OK」ボタンをクリックします。



連絡先登録（物品・役務）画面が表示されます。

選択した自治体数が表示されます。

赤枠内の入力を行います。

「確認」ボタンをクリックします。

項目名	説明	必須
支店等の名称	支店等の名称を入力してください	○
支店等の名称（カナ）	支店等の名称を全角カナで入力してください。	○
郵便番号	郵便番号を数字で入力してください。	○
住所（都道府県）	都道府県を選択してください。	○
住所（郡市区町村）	郡市区町村を入力してください。	○
住所（字町名番地）	字町名番地を入力してください。	○
住所カナ	住所を都道府県から全角カナで入力してください。	○
電話番号	電話番号を数字で入力してください。	○
FAX番号	FAX番号を数字で入力してください。	

7.7.3. 連絡先情報の入力内容の確認と保存

連絡先情報の入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。

「確認」ボタンをクリックします。



「連絡先登録（物品・役務）入力確認」画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。



「連絡先登録（物品・役務）登録完了」画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。





「連絡先一覧（物品・役務）」画面が表示されます。



「当初申請（物品・役務）」画面が表示されます。

7.7.4. 連絡先情報の削除方法

※誤って不要な連絡先情報を登録した場合に使用します。

当初申請（物品・役務）画面から申請者と受任者以外の連絡先の「登録」ボタンをクリックします。

当初申請（物品・役務）

連絡先の入力が完了しました。

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

申請者情報 35自治体中2自治体選択しています。

自治体確認 ※自治体の変更は、「自治体変更」ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。 【使用印鑑届・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。該情報入力後に帳票のダウンロードが可能です。

選択中のタブは適用です。

基本的な情報 個別書類

項目	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	入力済	企業情報	2025/10/24 13:17	—
登録	入力済	営業所情報	2025/10/24 13:16	—
登録	入力済	営業品目	2025/10/24 14:32	—
登録	入力済	申請者と受任者以外の連絡先	2025/10/28 09:54	—
登録	未入力	【様式11】 簡易事業所登録証明書	2025/10/28 09:11	—
登録	未入力	【様式12】 決算書（仮結算表）	—	—
登録	未入力	【様式13】 資本関係・人的関係図表	—	—
登録	未入力	【様式14】 法定保険加入状況一覧表	—	—
登録	未入力	【様式15】 の内容を確認できる書類	—	—
登録	未入力	【様式16】 社会保険等適用関係申請書	—	—
登録	未入力	【様式17】 役務者名簿	—	—
登録	未入力	【様式18】 営業所一覧	—	—
登録	未入力	各種許可・登録・届出の写し等	—	—

計算出力 計算出力

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る



「連絡先一覧（物品・役務）」画面が表示されます。

連絡先一覧（物品・役務）

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

追加 ※連絡先は必要に応じて作成する形となっております。

入力対象の自治体

未設定

番号または名称 〇〇建設 番号または名称（カナ） マルマルテンセイ

郵便番号 003 〇 0020

住所 北海道 札幌市中央区 本通1丁目

代表者の氏名 山田 太郎

代表者の役職 代表取締役

代表者の住所 札幌市中央区 〇〇〇〇〇〇

電話番号 999 〇 9999 〇 9999 FAX番号 999 〇 9999 〇 9999

対象の自治体

2自治体中2自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認 ※申請自治体を表示します

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇

住所（カナ） アイウエオ

電話番号 999 〇 9999 〇 9999 FAX番号 999 〇 9999 〇 9999

入力完了 戻る

連絡先削除



「連絡先削除（物品・役務）」画面が表示されます。

内容を確認し削除して問題ない場合は、「削除」ボタンをクリックします。



画面上部に確認画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックします。



「連絡先一覧（物品・役務）」画面が表示されます。

連絡先情報を削除した旨のメッセージが表示されます。

8.申請方法（個別書類）

8.1. 個別書類の入力

個別書類に必要な様式の入力方法について記載します。

8.1.1. 個別書類で必要な様式の表示

当初申請（物品・役務）画面で「個別書類」タブをクリックします。

「個別書類」タブをクリックします。



申請先自治体に個別に求める書類がある場合、表示されます。

個別書類で必要な様式を確認します。

8.1.2. 個別書類で必要な様式の入力

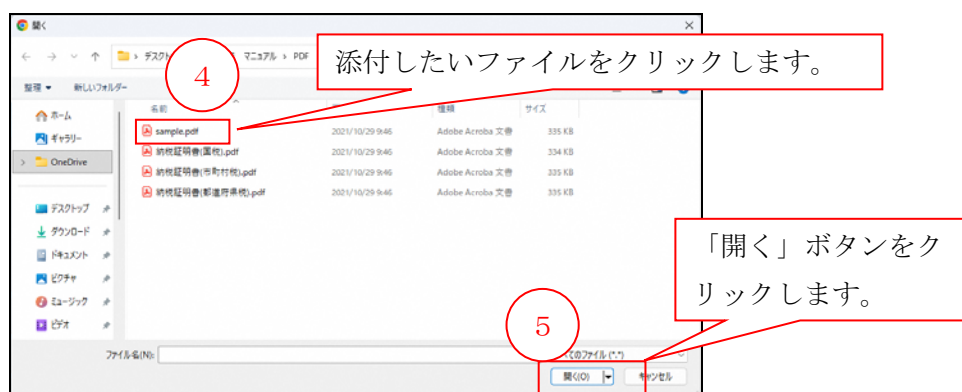
登録したい様式を探し、当該行の「登録」ボタンをクリックします。



添付画面が表示されます。



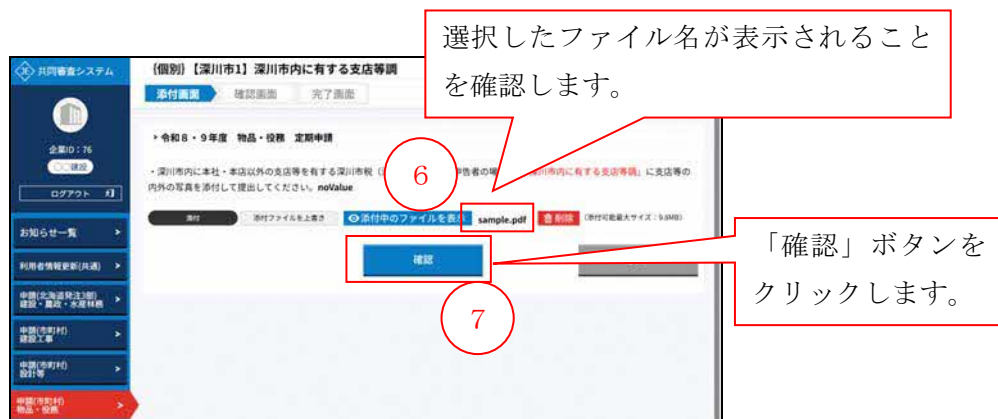
ファイルの選択画面が表示されます。



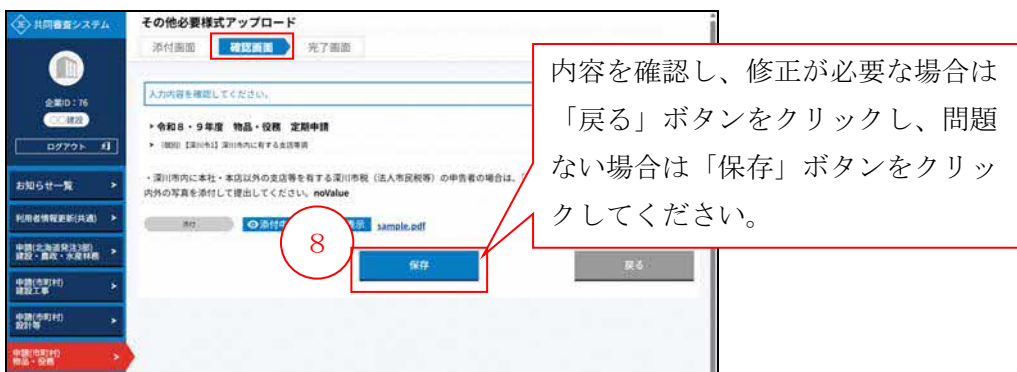
次のページへ



ファイルの選択画面が消えます。



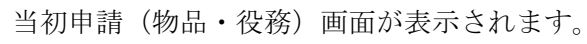
確認画面が表示されます。



完了画面が表示されます。



次のページへ



状態が「入力済」になります。

9.申請内容の確認～申請

9.1. 申請内容の確認

9.1.1. 申請画面での「申請確認へ」ボタンのクリック

申請確認をする場合は以下の手順で行ってください。

当初申請（物品・役務）画面から「申請確認へ」ボタンをクリックします。

共同審査システム

当初申請（物品・役務）

令和8・9年度 物品・役務 定期申請

申請自治体 35自治体中2自治体選択しています。

自治体確認 ※自治体の変更は、「自治体変更」ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。選択中のタブは濃紺です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。諸情報入力後に帳票のダウンロードが可能となります。

受任者情報（使用印鑑・委任状）

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	企業情報	2025/10/21 15:17	--
登録	○	入力済	営業所情報	2025/10/22 10:55	--
登録	○	入力済	営業品目	2025/10/22 11:22	--
登録	○	入力済	申請者と受任者以外の連絡先	--	--
登録	○	入力済	【様式1】 経歴事項全部証明書	2025/10/22 14:38	--
登録	○	入力済	【様式7】 印鑑証明書	2025/10/22 13:12	--
登録	○	入力済	【様式12】 決算書（財務諸表）	2025/10/22 13:12	--
登録	○	入力済	【様式13】 資本関係・人的関係図表	--	--
登録	○	入力済	【様式14】 法定保険加入状況一覧表	--	--
登録	○	未入力	【様式14】 の内容を確認できる書面	--	--
登録	○	未入力	【様式15】 社会保険等適用除外申出書	--	--
登録	○	未入力	【様式16】 技術者名簿	--	--
登録	○	入力済	【様式17】 営業所一覧	--	--
登録	○	未入力	※ 提出の写し等	--	--

計算出力

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ

戻る

「申請確認へ」ボタンをクリックします。

1

次のページへ



入力・添付漏れ等のエラーがなければ、申請確認ページへ切り替えます。

2

必須項目が入力済と表示されているか、確認します。

必須	状態	様式名
☒	入力済	企業情報
☒	入力済	営業所情報
☒	入力済	営業品目
☒	入力済	申請者と受付者以外の連絡先
☒	入力済	【様式1】 経歴事項全部証明書
☒	入力済	【様式2】 印鑑証明書
☒	入力済	【様式12】 決算書（財務諸表）
☒	入力済	【様式13】 資本関係・人的関係調査
☒	入力済	【様式14】 法定保険加入状況一覧表
☒	未入力	【様式14】 の内容を確定できる書面
☒	未入力	【様式15】 社会保険等適用除外申請書
☒	未入力	【様式16】 技術者名簿
☒	未入力	【様式17】 営業所一覧
☒	未入力	各種許可・登録・届出の写し等

申請確認書ダウンロード

暴力団排除の誓約書に同意します。 誓約書の内容を表示 ※内容を確認後にチェックが出来ます。

入力内容に誤りはありません。また、入力内容及び添付書類の内容について、すべて事実と相違ないことを誓約します。

※上記の□に✓を入れて申請ボタンを押してください。

申請 戻る

9.1.2. 申請内容確認書のダウンロードについて

必要に応じて申請確認（物品・役務）画面の下記ボタンより申請書付票及び業態調書をダウンロードすることができます。

「申込確認書ダウンロード」ボタンをクリックすると「申請書付票及び業態調書」のダウンロードができます。

申請確認書ダウンロード

暴力団排除の誓約書に同意します。 誓約書の内容を表示 ※内容を確認後にチェックが出来ます。

入力内容に誤りはありません。また、入力内容及び添付書類の内容について、すべて事実と相違ないことを誓約します。

※上記の□に✓を入れて申請ボタンを押してください。

申請 戻る

・申請書付票及び業態調書の例

[illegible]

9.2. 申請

9.2.1. 申請確認画面で「申請」ボタンのクリック

申請をする場合は以下の手順で行ってください。

申請確認画面から「入力内容に誤りはありません。」にチェックして「申請」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Application Confirmation (Items/Services)' screen. On the left is a sidebar with '共同審査システム' (Joint Review System), '企業ID: 76', and '建設' (Construction) buttons. The main area has tabs for '基本的な情報' (Basic Information) and '個別書類' (Individual Documents). A table lists required items with status '入力済' (Inputted). A red box labeled '1' points to the '誓約書の内容を表示' (Show Oath Book Content) button. A text box explains that clicking this button displays the Oath Book regarding violence exclusion, but content cannot be checked until then. Another red box labeled '2' points to the '申請' (Apply) button at the bottom. A text box explains that clicking this button completes the application. The bottom of the screen shows a confirmation message: '入力内容に誤りはありません。また、入力内容及び添付書類の内容について、すべて事実と相違ないことを誓約します。' (There are no errors in the input content. Also, regarding the input content and attached documents, I swear that everything is true and not different from the facts.)

「誓約書の内容を表示」ボタンをクリックすると暴力団排除に関する誓約書が表示されます。
※内容を表示するまでは、チェックできません。

1 内容を確認し、クリックしてチェックをしてください。

2 「申請」ボタンをクリックします。

内容に問題が無ければ、申請完了画面へ切り替えます。

The screenshot shows the 'Application Completed (Items/Services)' screen. It displays a message: '入札参加資格申請を受け付けました。受付番号: 543' (Your application for bidding participation qualification has been received. Receipt number: 543). Below it, it says: '形式審査の結果は、再度メールにてお知らせしますので、しばらくお待ちください。' (The result of the formal review will be notified to you again via email, so please wait a moment). A red box labeled '3' points to the '一覧へ戻る' (Return to List) button at the bottom right.

3 「一覧へ戻る」ボタンをクリックします。

次のページへ



申請メニュー画面が表示され、状態が「受理待ち」と表示されます。

共同審査システム



企業ID：76

建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道発注3部)
建設・農政・水産林務

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

申請(市町村)
物品・役務

申請メニュー（物品・役務）

■定期申請

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査結果	一括DL
受理待ち	令和8・9年度 物品・役務 定期申請	受付中			

■随時申請

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査結果	一括DL
現在受け付けていません					

■申請内容の変更

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査結果	一括DL
現在受け付けていません					

■中間年申請

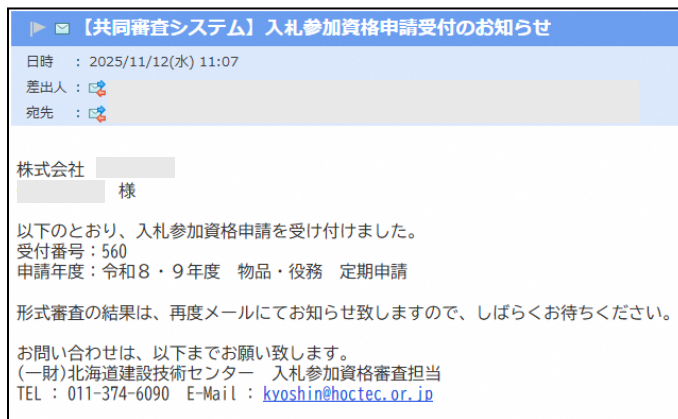
状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査結果	一括DL
現在受け付けていません					

9.3. 送信されるメールについて

各作業の段階で以下に示すメール（3種類）が送信されます。

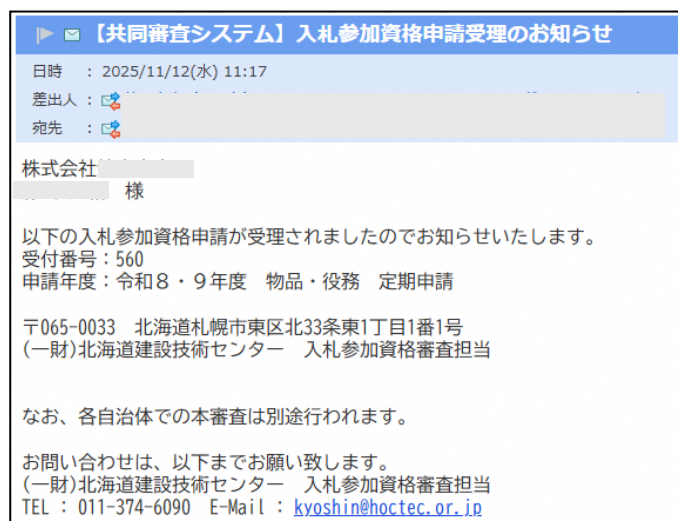
9.3.1. 「入札参加資格申請受付のお知らせ」メール

申請完了後にご登録いただいた担当者メールアドレス及び代理人メールアドレスに申請受付メールが送信されます。内容をご確認いただき、審査結果がでるまでお待ちください。



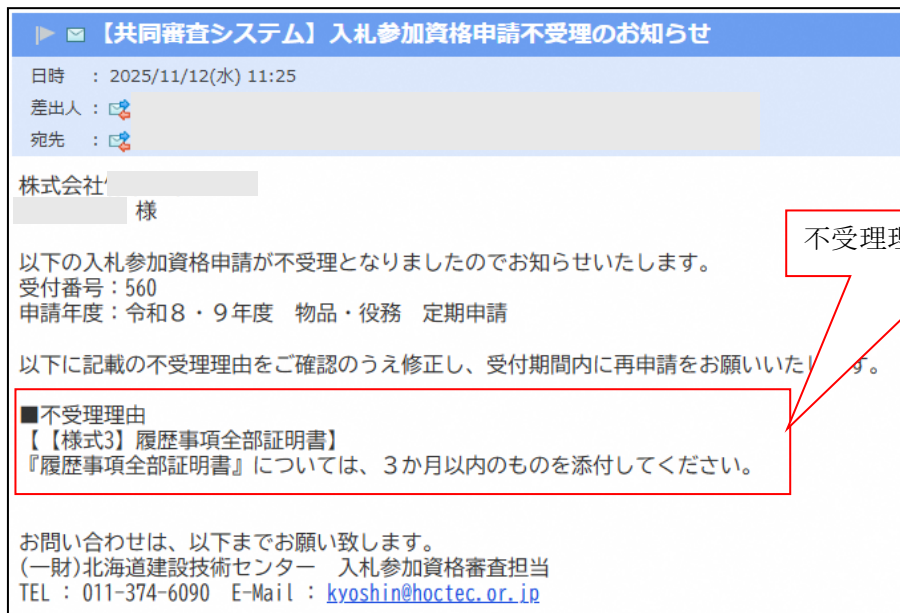
9.3.2. 「入札参加資格申請受理のお知らせ」メール

申請内容に不備が無く、審査が完了した場合は「入札参加資格申請受理のお知らせ」メールが送信されます。このメールの受信をもって、申請が完了します。以降の修正は出来ませんので、どうしても修正が必要な場合は、ヘルプデスクへお問い合わせください。

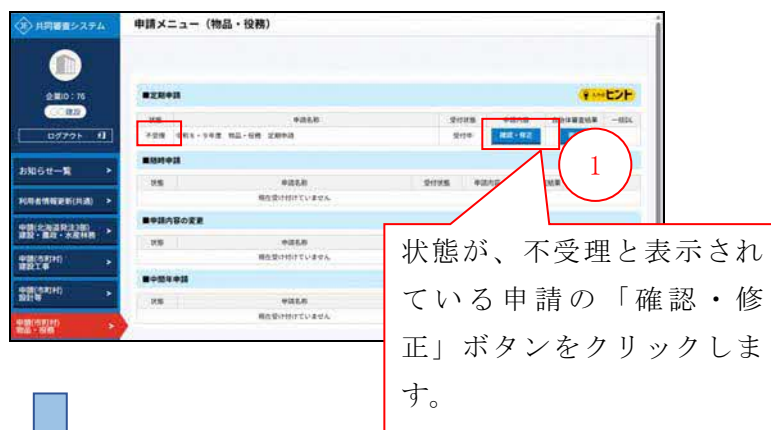


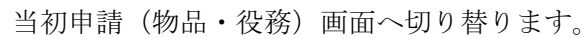
9.3.3. 「入札参加資格申請不受理のお知らせ」メール

申請内容に不備が有る場合は「入札参加資格申請不受理のお知らせ」メールが送信されます。
このメールを受信した場合は、不受理理由を確認し、共同審査システムから修正後、再度「申請内容の確認～申請」を行ってください。

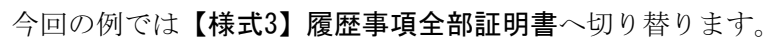


共同審査システムにログインし、申請メニューを表示します。





状態が、不受理と表示されている行の「登録」ボタンをクリックします。



画面上部に表示される不受理理由を確認し、申請内容を修正してください。

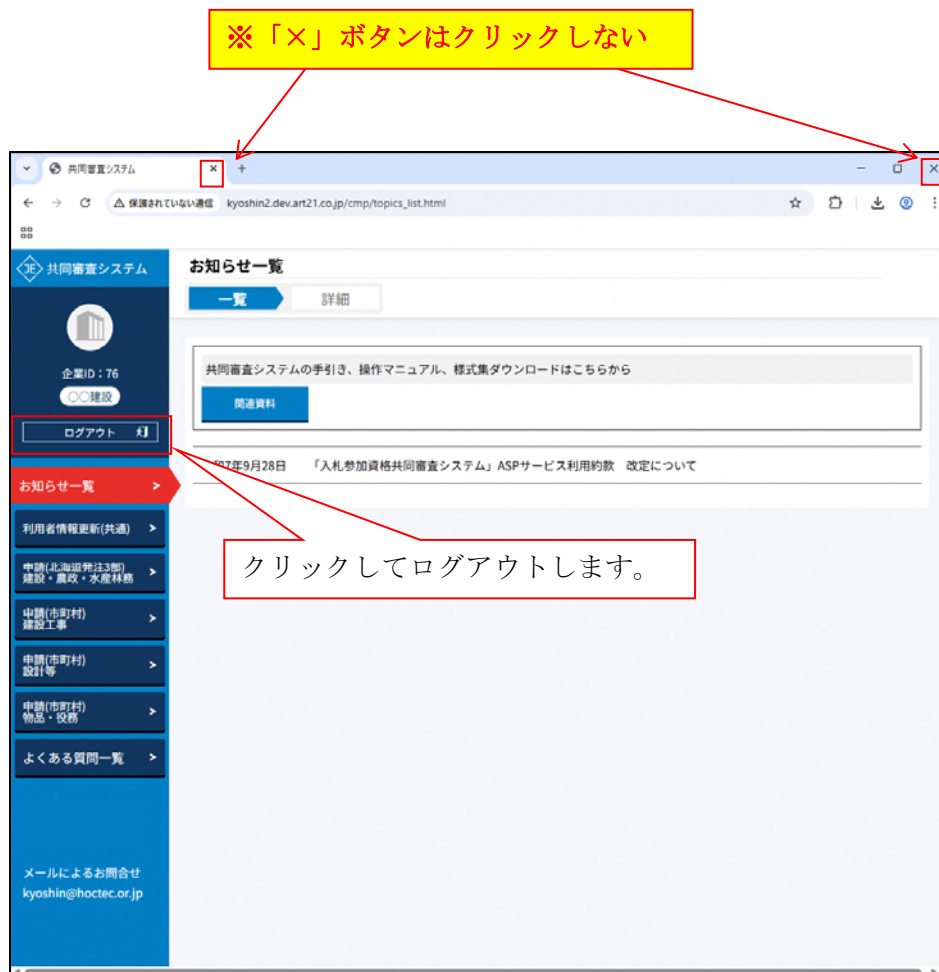
全ての修正が完了したら、再度「9.1. 申請内容の確認～9.2. 申請」を行ってください。

10.本システムの終了方法

本システムを終了する際は、ブラウザの「×」ボタン等で閉じる前に、メニューの「ログアウト」をクリックし本システムからログアウトしてください。

※ログアウトをせずにブラウザを閉じると、最大で1時間システムへログインできなくなる場合があります。

※正しい終了方法で本システムを終了していない場合はデータが破損する場合も考えられます。



本システムではセキュリティ上の理由により、同一ログインIDで複数人の同時ログインを許可しておりません。

一人がログインすると、以下の条件の何れかを満たすまで別の人はログインできません。

- ① ログインした人がログアウトする
- ② ログインした人の最終アクセス日時から1時間経過する

そのため、ログアウトせずにブラウザを閉じると、最大1時間そのIDではログインできなくなる場合があります。

従いまして、**本システムを終了する際は必ずログアウト**を行ってください。

パソコンのハングアップや誤ってログアウトしなかった場合等で、お急ぎの場合は以下の連絡先までお問い合わせください。

(一財)北海道建設技術センター 入札参加資格審査担当

TEL : 011-374-6090

E-Mail : kyoshin@hoctec.or.jp